

## Un(e) assistant(e) de direction

### Description

**Rejoignez l'Unapei 92 et construisons ensemble une société inclusive !**

L'Unapei 92, bien plus qu'une association, est un collectif engagé, humain et innovant qui permet à chaque personne en situation de handicap (résultant de TND, de troubles psychiques ou de polyhandicap) de s'inscrire dans un parcours de vie choisi, en soutenant le développement de ses capacités et en l'accompagnant vers l'autodétermination.

+ de 50 établissements et services présents dans les Hauts-de-Seine, en Eure-et-Loir et dans l'Eure

+ 1 100 professionnels mobilisés, dans + de 30 métiers différents

Notre nouveau Dispositif d'Accueil d'Orientation et de Coordination (**DAOC**) a pour mission de soutenir les personnes accompagnées dans leur parcours, d'apporter des expertises ciblées, et être un service "appui ressource" pour les personnes, les ESMS, et les partenaires – dans le cadre de parcours nécessitant de mobiliser des partenaires multiples -.

### Responsabilités

En tant qu'assistant(e) de direction, vous assurez le fonctionnement administratif du DAOC. Vous contribuez ainsi au suivi social des situations des personnes accompagnées.

### Gestion administrative du dispositif :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi qu'une communication régulière avec les familles,
- Créer et suivre les documents et tableaux de bord, et les différents outils de gestion du DAOC,
- Mettre en forme des courriers, rapports, comptes-rendus, de supports de communication,
- Gérer les dossiers de demandes d'admission des dispositifs de l'Unapei 92,
- Suivre et mettre à jour des dossiers administratifs des personnes accompagnées auprès des organismes sociaux (MDPH, CAF, AS...) et sur les outils internes,

### Administration du personnel :

- Accompagner le recrutement, réaliser les formalités d'embauche,
- Mettre en place des tableaux de suivi des indicateurs RH,
- Assurer la gestion administrative des dossiers de formation des salariés,

### Gestion logistique :

- Commander et gérer le stock de matériels et de fournitures courantes,
- Gérer les relations avec les prestataires concernant le fonctionnement et la maintenance des outils bureautiques.

### Organisme employeur

Unapei Hauts-de-Seine

### Type de poste

Temps plein

### Date de début du poste

Dès que possible

### Durée du contrat

CDI - Temps plein

### Lieu du poste

92310, Sevres

### Horaires

CDI temps plein

### Date de publication

6 mai 2025

### Valide jusqu'au

30.06.2025

## **Qualifications**

### **Formation requise**

Diplôme requis Bac +2 (DUT, BTS) à Bac +3 – Diplôme de Niveau 5 en Administration, droit, RH

### **Savoir faire – Savoir être**

Vous êtes familier(ère) avec les spécificités liées à la CCN du 15 mars 1966 et les accords annexes.

- Vous avez des connaissances sur les dispositifs liés aux parcours des personnes accompagnées (notifications, aides sociales hors département, PAG).
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques.  
Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation et rigueur ainsi que vos qualités rédactionnelles.
- Vous savez faire preuve de discrétion.

*Tous nos postes sont ouverts aux salariés en situation de handicap/RQTH.*

### **Avantages du poste**

- Intégrez une équipe passionnée et soudée, où l'entraide et l'innovation sont au cœur de nos valeurs.
- Évoluez dans un environnement stimulant où vos compétences et votre créativité seront valorisées.
- Rejoignez une association avec une politique de formation dynamique et de nombreuses opportunités d'évolution en interne.
- Rémunération : Technicien supérieur – Selon expérience et suivant les critères de la CCN du 15 mars 1966
- Durée du travail : CDI Temps plein + RTT
- Avantages : Tickets restaurant (8,80€) – Prise en charge de la mutuelle par l'employeur à 60% – Prévoyance – Avantages sociaux et culturel CSE – Compte Epargne Temps – Prise en charge des transports en commun par l'employeur à 60% – Indemnité Ségur de 238€ mensuel.

### **Contacts**

Rejoignez-nous dès maintenant et faites la différence au sein de notre équipe.

Pour postuler, rien de plus simple, adressez-vous votre CV à l'adresse suivante : [recrutement@unapei92.fr](mailto:recrutement@unapei92.fr)